



## APPEL A CANDIDATURE INTERNE

### L'ESAT DE CARCASSONNE

Recrute

## Un/Une Assistant(e) Administratif(ve) / Rédacteur(rice)

#### ELEMENTS CONTRACTUELS

- **Contrat à durée Indéterminée à temps à temps partiel (0.80 ETP). Passage à temps complet prévu courant 1<sup>er</sup> semestre 2018.**
- **Lieu de travail : Carcassonne – déplacements au niveau départemental**
- **Poste à pourvoir dès que possible**
- **Rémunération sur la base de la CCN 51 – Coefficient : 439 (Rédacteur)**

#### COMPETENCES ATTENDUES

- Diplôme exigé de niveau Bac+2 minimum, **de préférence dans le secteur qualité avec engagement contractuel d'obtenir le titre professionnel « Assistant Ressources Humaines » (Niveau III) en cours d'emploi**
- Expérience souhaitée de trois ans dans un poste similaire dans le milieu du médico-social
- Technicité en bureautique et en communication : connaissance des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Capacités relationnelles

#### MISSIONS

L'assistant(e) administratif(ve) assure des tâches complexes liées

- ❖ **Au secrétariat de direction et**
- ❖ **A la coordination des actions RH de L'ESAT et de l'EA de Carcassonne/Castelnaudary en lien avec le service RH du siège.**
- Il/elle est l'interlocuteur du service RH sur son périmètre d'intervention - **correspondant RH**. En lien avec les services du siège et les relais sur établissement, il coordonne les actions RH et assure la transmission des données vers le siège
- Il/elle assiste le directeur dans le suivi des organismes de contrôle et de leurs préconisations, dans le suivi du DUERP et de la mise en place des actions et dans la vérification de la bonne application des **conditions de travail et de sécurité**.
- Il/elle assiste le directeur dans des missions ayant trait au domaine de la **qualité** : gère le système documentaire, garantit la traçabilité de la démarche qualité, coordonne les groupes et différents travaux de son périmètre autour de la qualité....
- A compter de la date de passage à temps complet, il/elle assistera le directeur sur le volet **Insertion Professionnelle**: mobilise un réseau autour des activités de l'ESAT et communique autour de ses activités, dans le cadre de la mise en œuvre du projet individuel des travailleurs d'ESAT, il/elle organise l'accompagnement des travailleurs handicapés d'ESAT vers le milieu ordinaire de travail par le biais de stages, de mises à dispositions ou d'emplois directs, fait le lien entre les entreprises, la direction et les travailleurs sur les besoins réciproques....

Conditions d'exercice :

- Poste basé sur l'ESAT de Carcassonne, déplacements fréquents à prévoir sur les établissements relevant de son périmètre (Carcassonne et Castelnaudary).
- Présence d'un jour par semaine sur le Siège Social.

#### POUR POSTULER :

CV et Lettre de Motivation à faire parvenir avant le **14 septembre 2017** à :

**APAJH 11 – Siège Social, 135 rue Pierre Pavanetto – ZA de Cucurlis – 11000 Carcassonne**  
**TEL. 04.68.47.63.40 / FAX 04.68.47.04.89**  
**E. MAIL : [ressourceshumaines@apajh11.fr](mailto:ressourceshumaines@apajh11.fr)**

*Au titre de l'art. L.3123-8 du Code du travail, les salariés à temps partiel sont prioritaires pour occuper ce poste.*